उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड
(उ०प्र०सरकारकाउपक्रम)
14–अशोकमार्ग, शक्ति भवन, लखनऊ
U.P. POWER CORPORATION LIMITED
(Govt. of Uttar Pradesh Undertaking)

I/11944/2025पे०एवंआर०-28/पाकालि/2025, दिनांक :24-05-2025

प्रबन्ध निदेशक,
पूर्वांचल/मध्यांचल/दक्षिणांचल/पश्चिमांचल/केस्को
विद्युत वितरण निगम लि०,
वाराणसी/लखनऊ/आगरा/मेरठ/कानपुर
(email: md@puvvnl.in/md@mvvnl.org/
md@dvvnl.org/md@pvvnl.org/
mdkesco@kesco.org.in)

विषयः समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा परिवार का विवरण ई०आर०पी० पर अपलोड किये जाने एवं पारिवारिक पेंशन प्रकरणों के निस्तारण हेतु मानक संचालन प्रक्रिया (SOP) लागू किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदया/महोदय,

प्रायः यह देखा जा रहा है कि उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0 एवं इसके सहयोगी वितरण निगमों के कार्मिकों द्वारा अपने सेवाकालीन अभिलेखों में अपने परिवार/आश्रितों का विवरण अंकित नहीं किया जा रहा है, जिसके कारण उनके दिवंगत होने के उपरान्त उनकी पारिवारिक पेंशन के निस्तारण में अनावश्यक विलम्ब होता है, जिससे दिवंगत सेवक/सेविका का परिवार प्रभावित होता है।

उक्त कठिनाइयों के निवारणार्थ पारिवारिक पेंशन स्वीकृत किये जाने/पारिवारिक पेंशनरों के प्रकरणों के निस्तारण हेतु ई0आर0पी0 (ERP) प्रणाली पर कार्मिकों द्वारा स्वयं ई0एस0एस0 पोर्टल (ESS Portal) पर अपनी प्रोफाइल के अन्तर्गत परिवार का विवरण भरे जाने तथा समय समय पर परिवार में परिवर्तन होने की दशा में पूर्व मे भरे गए विवरण को संशोधित किये जाने का प्राविधान किया जा रहा है।

यह कार्य कार्मिकों के परिवार की सहायता एवं सुरक्षा के लिए है, ताकि भविष्य में उनके परिवार के पात्र सदस्य को कार्मिक से सम्बन्धित सेवानिवृतिक/मृत्योपरान्त देयों को बिना किसी विलम्ब अथवा विवाद के निस्तारित किया जा सके। उक्तोपरांत भविष्य में किसी विवाद की स्थिति में कार्मिक द्वारा भरा गया विवरण ही मान्य होगा।

कृपया उपरोक्त के परिप्रेक्ष्य में अपने नियंत्रणाधीन सभी कार्मिकों को निर्देशित करने का कष्ट करें कि वे अपने परिवार सम्बन्धी विवरण को यथाशीघ्र ई०आर०पी० (ERP) के ई०एस०एस० पोर्टल (ESS Portal) पर अपलोड/संशोधित कराना सुनिश्चित करें।

उक्त के अनुक्रम मे ई0एस0एस0 पोर्टल पर परिवार का विवरण अपलोड/संशोधित किये जाने के सम्बन्ध में निम्नांकित निर्देशों का पालन किया जाना आवश्यक है:-

1. परिवार के सदस्यों की जन्म तिथि के प्रमाण के लिए हाईस्कूल का प्रमाणपत्र या सक्षम संस्था द्वारा निर्गत जन्म प्रमाण पत्र की मूल प्रति अपलोड की जाये।
2. परिवार में किसी परिवर्तन की स्थिति यथा तलाक, पुनर्विवाह, दिव्यांगता अथवा मृत्यु इत्यादि की दशा में ई0आर0पी0 पर दर्ज परिवार का विवरण यथाशीघ्र अपडेट किया

जाये एवं यथावश्यक प्रमाण पत्र की मूल प्रति भी अपलोड की जाये। पुराना विवरण हटाया नहीं जाना है।

3. पहचान पत्र के रूप में निम्नलिखित मान्य अभिलेखों में से एक अभिलेख अनिवार्य रुप से अपलोड किया जाना है:-

क्र0सं0	मान्य अभिलेख
1	आधार कार्ड
2	वोटर आई0 डी0 कार्ड
3	पैन कार्ड
4	ड्राइविंग लाईसेन्स
5	पासपोर्ट

4. कार्मिक द्वारा भरे गये उक्त विविरण को नियंत्रक अधिकारी द्वारा अग्रसारित किये जाने के उपरान्त अधिष्ठान द्वारा सत्यापित/अभिलिखित किया जायेगा।
5. परिवार के विवरण को प्रत्येक वर्ष की 31 जनवरी तक अपडेट करना अनिवार्य किया जाये।
6. कार्मिकों की वार्षिक वेतन वृद्धि/समयबद्ध वेतनमान/एसीपी/पदोन्नति प्रदान करते समय सम्बन्धित अधिष्ठान द्वारा यह सुनिश्चित किया जाये कि कार्मिक द्वारा परिवार का विवरण पोर्टल पर भर दिया गया है/अपडेट कर दिया गया है।

उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0 एवं इसके सहयोगी वितरण निगमों में पारिवारिक पेंशन प्रकरणों के निस्तारण हेतु मानक संचालन प्रक्रिया (SOP) संलग्न है। अतः पारिवारिक पेंशन प्रकरणों का निस्तारण मानक संचालन प्रक्रिया (SOP) में की गयी व्यवस्था के अनुसार समय सीमा के अन्तर्गत किये जाने हेतु अपने नियन्त्रणाधीन अधिकारियों/कर्मचारियों को निर्देशित करने का कष्ट करें।

कृपया उक्त आदेशों का पालन कड़ाई से कराये जाने का कष्ट करें।

संलग्नक: यथोपरि

भवदीय,

24/05/25

(अनिल कुमार निगम)
अपर सचिव (तृतीय)

संख्या:I/11944/2025-पे0एवंआर०-28/पाकालि/25, दिनांक :24-05-2025

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. निजी सचिव, सम्बद्ध अध्यक्ष, उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।
2. निजी सचिव, सम्बद्ध प्रबन्ध निदेशक, उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।
3. निदेशक (का०प्र०एवंप्रशा०/वित्त/वितरण/वाणिज्य/सी०पी०/आई०टी०), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।(email-director_p@uppcl.org /directorfinance@uppcl.org /directord@uppcl.org /directorcomm@uppcl.org /directorcp@uppcl.org /directorit@uppcl.org)
4. निदेशक (का0प्र0 एवं प्रशा0), पूर्वांचल/मध्यांचल/दक्षिणांचल/पश्चिमांचल केस्को

विद्युत वितरण निगम लि०, वाराणसी/लखनऊ/आगरा/मेंरठ/कानपुर (email:dirper@puvvnl.in/dirpa@mvvnl.org/dirpma@dvvnl.org/dirpma@pvvnl.org)

5. अपर सचिव (I/II/III)/मुख्य अभियन्ता (जल विद्युत/जानपद/जाँच समिति)/महानिदेशक (मा०स० एवं विकास)/अध्यक्ष, विद्युत सेवा आयोग, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, लखनऊ (email:adsecy1.pm@uppcl.org/adsecy2.pm@uppcl.org/adsecy3.pm@uppcl.org/ce.hydel@uppcl.org/ce.civil2@uppcl.org /ce.enquiry@uppcl.org /director.eti@uppcl.org /chairman.vsa@uppcl.org)
6. विधि अधिकारी, उ0प्र0 पावर कारपरपोरेशन लि0, लखनऊ (email: law.officer@uppcl.org)
7. महाप्रबन्धक (औ०सं०) उ0प्र0 पावर कारपरपोरेशन लि0, लखनऊ (email: gmir@uppcl.org)
8. समस्त मुख्य अभियन्ता, उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0 एवं समस्त डिस्कॉम्स।
9. समस्त संयुक्त सचिव, उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।
10. उप महाप्रबन्धक (लेखा प्रशा0), उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।
11. अधि0अभि0 (वेब), उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, कमरा नं0-407, शक्ति भवन, लखनऊ।

24/5/25

(राजकपूर)

अनु सचिव (पे0 एवं आर0)

पारिवारिक पेंशन प्रकरणों के निस्तारण के लिए मानक सचालन प्रक्रिया (SOP)

1. उ०प्र० शासन की पारिवारिक पेंशनः-

पारिवारिक पेंशन योजना 1965 के अन्तर्गत कार्मिक/पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर की मृत्यु के उपरान्त उसकी पत्नी/पति एवं आश्रित बच्चों के जीवनयापन के लिए पारिवारिक पेंशन दिये जाने की व्यवस्थाएं प्राविधानित की गई है।

2. परिवार का वर्गीकरणः-

पारिवारिक पेंशन की अनुमन्यता हेतु परिवार को निम्न प्रकार वर्गीकृत किया जायेगा:-

(वर्ग-1)

(क) विधवा/विधुर (दिवंगत कार्मिक की पत्नी/पति), आजन्म (आजीवन) अथवा पुनर्विवाह, जो भी पहले हो।

(ख) पुत्र/पुत्री (विधवा पुत्री सहित) को विवाह/पुनर्विवाह अथवा 25 वर्ष की आयु तक अथवा जीविकोपार्जन की तिथि, जो भी पहले हो, तक।

(वर्ग-2)

(ग) अविवाहित/विधवा/तलाकशुदा पुत्री, जो वर्ग-1 से आच्छादित नहीं है, को विवाह/पुनर्विवाह तक अथवा जीविकोपार्जन की तिथि अथवा मृत्यु की तिथि तक, जो भी पहले हो।

(घ) ऐसे माता-पिता जो सरकारी सेवक पर उनके जीवनकाल में पूर्णतः आश्रित रहे हों तथा मृत सरकारी सेवक के पीछे कोई विधवा/विधुर अथवा बच्चे न हों, एवं आश्रित माता-पिता, अविवाहित/तलाकशुदा /विधवा पुत्री को पारिवारिक पेंशन जीवनपर्यन्त मिलेगी।

वर्ग-2 से आच्छादित अविवाहित/विधवा/तलाकशुदा पुत्री तथा आश्रित माता-पिता को पारिवारिक पेंशन की अनुमन्यता उसी दशा में होगी जब मृतक के परिवार में उक्त वर्ग-1 में सम्मिलित पात्र व्यक्ति उपलब्ध न हो तथा मृतक सरकारी सेवक के परिवार में ऐसी कोई संतान न हो, जो दिव्यांग हो।

3. पारिवारिक पेंशन प्रकरणों के निस्तारण की प्रक्रियाः-

3.1 आवेदक द्वारा की जाने वाली प्रक्रियाः

मृत कार्मिक/पेंशनभोगी के परिवार का आश्रित पात्र सदस्य उस कार्यालय में आवेदन करेगा जहाँ पर मृतक कर्मचारी/पेंशनभोगी ने अन्तिम बार सेवा की थी अथवा जहां से वह सेवानिवृत्त हुआ था। पारिवारिक पेंशन प्राप्त करने हेतु आवेदक को अपने आवेदन के साथ निम्नांकित वर्गो में अपने से सम्बन्धित वर्ग के अनुसार प्रपत्र/अभिलेख संलग्न करने होंगे:-

(क) कार्मिक की पत्नी/पति (Spouse) द्वारा आवेदनः

(यदि कार्मिक सेवाकाल में दिवंगत हो गया है तो):

1. पेंशन प्रपत्र (भाग-2) एवं पेंशन प्रपत्र (भाग-3), पेंशन प्रपत्र (भाग-4), पेंशन प्रपत्र (भाग-5), पेंशन प्रपत्र (भाग-5अ), अन्तिम वेतन प्रमाणपत्र, महास्तार तथा कार्मिक

के पूर्ण सेवा अवधि के कार्यालय अदेयता तथा आवास अदेयता।

2. पहचान प्रमाणपत्र (ID Proof) की प्रमाणित प्रति (आधार/वोटर आईडी/ड्राइविंग लाइसेंस/ पैन कार्ड)
3. दिवंगत कार्मिक के मृत्यु प्रमाण पत्र की मूल प्रति (सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्गत)
4. मृतक कार्मिक के परिवार का विवरण (यदि कार्यालय के अभिलेखों में परिवार का विवरण दर्ज नहीं है तो सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्गत परिवार का विवरण)
5. आवेदक के बैंक पासबुक की छायाप्रति (जिसमें बैंक का नाम/खाता संख्या/पता/IFSC Code इत्यादि विवरण दर्ज हो)
6. मृत्यु उपादान हेतु कार्मिक द्वारा भरे गये नामांकन पत्र की प्रति अन्यथा की स्थिति में परिवार के समस्त पात्र सदस्यों का पेंशन प्रपत्र-भाग-2 व भाग-3

(यदि कार्मिक सेवानिवृत्ति के पश्चात दिवंगत हुआ है एवं उसका पीपीओ निर्गत किया जा चुका है तो ऐसी स्थिति में कार्मिक की पत्नी/पति को कार्मिक के मृत्यु प्रमाण पत्र की मूल प्रति एवं अपने बैंक खाते के विवरण के साथ सम्बन्धित कोषागार में प्रार्थना पत्र देना होगा)

(ख) <u>25 वर्ष तक की आयु के पुत्र/पुत्री द्वारा आवेदन:</u>

1. पेंशन प्रपत्र (भाग-2) एवं पेंशन प्रपत्र (भाग-3)
2. पहचान प्रमाणपत्र (ID Proof) की प्रमाणित प्रति (आधार/वोटर आईडी/ड्राइविंग लाइसेंस/ पैन कार्ड)
3. दिवंगत कार्मिक/पेंशनर/परिवारिक पेंशनर के मृत्यु प्रमाण पत्र की मूल प्रति (सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्गत)
4. जन्मतिथि प्रमाण पत्र (हाईस्कूल प्रमाणपत्र/जन्म प्रमाणपत्र/पैन कार्ड/पासपोर्ट/ड्राइविंग लाइसेंस/वोटर आईडी इत्यादि की सत्यापित छायाप्रति)
5. अविवाहित होने एवं जीविकोपार्जन न करने का नोटरीकृत शपथपत्र ।
6. मृतक कार्मिक/पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर के परिवार का विवरण (यदि कार्यालय के अभिलेखों में परिवार का विवरण दर्ज नहीं है तो सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्गत परिवार का विवरण)
7. सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्गत आय प्रमाण पत्र/आवेदक के सभी बैंक खातों का विगत 02 वर्षों का बैंक स्टेटमेंट एवं यह शपथ पत्र कि कोई अन्य बैंक खाता नहीं है/आयकर विभाग का विगत 2 वर्षों का वार्षिक सूचना विवरण (AIS)
8. परिवार के सभी अन्य आश्रितों की अनापत्ति का नोटरीकृत शपथपत्र।
9. आवेदक के बैंक पासबुक की छायाप्रति, जिसमें बैंक का नाम/खाता संख्या/पता/IFSC Code इत्यादि विवरण दर्ज हो।
10. आवेदक की पात्रता की जाँच पेंशन स्वीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा गठित कमेटी के माध्यम से व्यक्तिगत/गोपनीय रूप से कराई जाये ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि पात्र व्यक्ति को ही पारिवारिक पेंशन दी जा रही है।

(ग) <u>अविवाहित पुत्री द्वारा आवेदन:</u>

1. पेंशन प्रपत्र (भाग-2) एवं पेंशन प्रपत्र (भाग-3)

2. पहचान प्रमाणपत्र (ID Proof) की प्रमाणित प्रति (आधार/वोटर आईडी/ड्राइविंग लाइसेंस/ पैन कार्ड)
3. दिवंगत कार्मिक/पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर के मृत्यु प्रमाण पत्र की मूल प्रति (सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्गत)
4. आवेदिका की वर्तमान वैवाहिक स्थिति तथा जीविकोपार्जन न किये जाने के सम्बन्ध में नोटरीकृत शपथ पत्र।
5. सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्गत आय प्रमाण पत्र/आवेदिका के सभी बैंक खातों का विगत 02 वर्षों का बैक स्टेटमेंट एवं यह शपथ पत्र कि कोई अन्य बैंक खाता नहीं है/आयकर विभाग का विगत 2 वर्षों का वार्षिक सूचना विवरण (AIS)
6. मृतक कार्मिक/पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर के परिवार का विवरण (यदि कार्यालय के अभिलेखों में परिवार का विवरण दर्ज नहीं है तो सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्गत परिवार का विवरण)
7. परिवार के सभी अन्य आश्रितों की अनापत्ति का नोटरीकृत शपथपत्र।
8. आवेदक के बैंक पासबुक की छायाप्रति जिसमें बैंक का नाम/खाता संख्या/पता/IFSC Code इत्यादि विवरण दर्ज हो।
9. आवेदिका की पात्रता की जाँच पेंशन स्वीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा गठित कमेटी के माध्यम से व्यक्तिगत/गोपनीय रूप से कराई जाये ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि पात्र व्यक्ति को ही पारिवारिक पैंशन दी जा रही है।

(घ) <u>तलाकशुदा पुत्री द्वारा आवेदन:</u>

1. पेंशन प्रपत्र (भाग-2) एवं पेंशन प्रपत्र (भाग-3)
2. पहचान प्रमाणपत्र (ID Proof) की प्रमाणित प्रति (आधार/वोटर आईडी/ड्राइविंग लाइसेंस/पैन कार्ड)
3. निवास प्रमाणपत्र (Address Proof) की प्रमाणित प्रति।
4. कार्मिक/पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर पर आश्रित होने का प्रमाण पत्र (सक्षम स्तर से निर्गत)
5. सक्षम स्तर से निर्गत दिवंगत कार्मिक/पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर के मृत्यु प्रमाण पत्र की मूल प्रति/सत्यापित प्रतिलिपि।
6. सक्षम न्यायालय द्वारा निर्गत आवेदिका के विवाह-विच्छेद/तलाक के आदेश की प्रमाणित प्रति।
7. वर्तमान वैवाहिक स्थिति तथा जीविकोपार्जन न किये जाने के सम्बन्ध में नोटरीकृत शपथ पत्र ।
8. सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्गत आय प्रमाण पत्र/आवेदिका के सभी बैंक खातों का विगत 02 वर्षों का बैक स्टेटमेंट एवं यह शपथ पत्र कि कोई अन्य बैंक खाता नहीं है/आयकर विभाग का विगत 2 वर्षों का वार्षिक सूचना विवरण (AIS)
9. मृतक कार्मिक/पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर के परिवार का विवरण(यदि कार्यालय के अभिलेखों में परिवार का विवरण दर्ज नहीं है तो सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्गत परिवार का विवरण)
10. परिवार के सभी अन्य आश्रितों की अनापत्ति का नोटरीकृत शपथपत्र।
11. आवेदक के बैंक पासबुक की छायाप्रति, जिसमें बैंक का नाम/खाता

संख्या/पता/IFSC Code इत्यादि विवरण दर्ज हो।

12. आवेदिका की पात्रता की जाँच पेंशन स्वीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा गठित कमेटी के माध्यम से व्यक्तिगत/गोपनीय रूप से कराई जाये ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि पात्र व्यक्ति को ही पारिवारिक पेंशन दी जा रही है।

(च) <u>विधवा पुत्री द्वारा आवेदन:</u>

1. पेंशन प्रपत्र (भाग-2) एवं पेंशन प्रपत्र (भाग-3)
2. पहचान प्रमाणपत्र (ID Proof) की प्रमाणित प्रति (आधार/वोटर आईडी/ड्राइविंग लाइसेंस/ पैन कार्ड)
3. निवास प्रमाणपत्र (Address Proof) की प्रमाणित प्रति।
4. दिवंगत कार्मिक/पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर के मृत्यु प्रमाण पत्र की मूल प्रति (सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्गत)
5. कार्मिक/पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर पर आश्रित होने का प्रमाण पत्र (सक्षम स्तर से निर्गत)
6. आवेदिका के पति के मृत्यु प्रमाण पत्र की मूल प्रति (सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्गत)
7. वर्तमान वैवाहिक स्थिति तथा जीविकोपार्जन न किये जाने के सम्बन्ध में नोटरीकृत शपथ पत्र।
8. सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्गत आय प्रमाण पत्र/आवेदक के सभी बैंक खातों का विगत 02 वर्षों का बैक स्टेटमेंट एवं यह शपथ पत्र कि कोई अन्य बैंक खाता नहीं है/आयकर विभाग का विगत 2 वर्षों का वार्षिक सूचना विवरण (AIS)
9. मृतक कार्मिक/पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर के परिवार का विवरण (यदि कार्यालय के अभिलेखों में परिवार का विवरण दर्ज नहीं है तो सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्गत परिवार का विवरण)
10. परिवार के सभी अन्य आश्रितों की अनापत्ति का नोटरीकृत शपथपत्र।
11. आवेदिका के बैंक पासबुक की छायाप्रति जिसमें बैंक का नाम/खाता संख्या/पता/IFSC Code इत्यादि विवरण दर्ज हो।
12. आवेदिका की पात्रता की जाँच पेंशन स्वीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा गठित कमेटी के माध्यम से व्यक्तिगत/गोपनीय रूप से कराई जाये ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि पात्र व्यक्ति को ही पारिवारिक पेंशन दी जा रही है।

(छ) <u>दिव्यांग संतान द्वारा आवेदन:</u>

1. पेंशन प्रपत्र (भाग-2) एवं पेंशन प्रपत्र (भाग-3)
2. पहचान प्रमाणपत्र (ID Proof) की प्रमाणित प्रति (आधार/वोटर आईडी/ड्राइविंग लाइसेंस/ पैन कार्ड)
3. दिवंगत कार्मिक/पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर के मृत्यु प्रमाण पत्र की मूल प्रति (सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्गत)
4. मुख्य चिकित्सा अधिकारी द्वारा निर्गत दिव्यांगता प्रमाण पत्र की मूल प्रति।
5. मुख्य चिकित्सा अधिकारी द्वारा निर्गत आवेदक के जीविकोपार्जन में असमर्थ होने का प्रमाणपत्र (मूल प्रति)

6. सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्गत आय प्रमाण पत्र/आवेदक के सभी बैंक खातों का विगत 02 वर्षों का बैक स्टेटमेंट एवं यह शपथ पत्र कि कोई अन्य बैंक खाता नहीं है/आयकर विभाग का विगत 2 वर्षों का वार्षिक सूचना विवरण (AIS)
7. जन्मतिथि प्रमाणपत्र (हाईस्कूल प्रमाणपत्र/जन्म प्रमाणपत्र/पैन कार्ड/पासपोर्ट/ड्राइविंग लाइसेंस/वोटर आईडी इत्यादि की सत्यापित छायाप्रति)
8. मृतक कार्मिक/पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर के परिवार का विवरण (यदि कार्यालय के अभिलेखों में परिवार का विवरण दर्ज नहीं है तो सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्गत परिवार का विवरण)
9. परिवार के सभी अन्य आश्रितों की अनापत्ति का नोटरीकृत शपथपत्र।
10. आवेदक के बैंक पासबुक की छायाप्रति जिसमें बैंक का नाम/खाता संख्या/पता/IFSC Code इत्यादि विवरण दर्ज हो।
11. आवेदक की पात्रता की जाँच पेंशन स्वीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा गठित कमेटी के माध्यम से व्यक्तिगत/गोपनीय रूप से कराई जाये ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि पात्र व्यक्ति को ही पारिवारिक पेंशन दी जा रही है।

3.2 <u>अन्तिम कार्यालय द्वारा की जाने वाली प्रक्रिया: (समय-सीमा-15 दिन)</u>

अन्तिम कार्यालय/इकाई के कार्यालयाध्यक्ष/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा प्रस्तुत किये गये आवेदन पत्र एवं संलग्न प्रपत्रों की जाँच की जायेगी कि आवेदक द्वारा पेंशन प्रपत्रों में समस्त प्रविष्टियां पूर्ण रूप से भरी गई हैं एवं आवेदक की पात्रता के अनुसार आवश्यक समस्त अभिलेख/प्रपत्र संलग्न किये गये हैं। अन्तिम कार्यालय द्वारा आवेदन प्राप्त होने के 15 दिनों के अन्दर पारिवारिक पेंशन के लिए किये गये आवेदन में उल्लिखित कार्मिक/पेंशनर के पद के अनुसार निम्नवत अग्रसारित किये जायेंगे:-

(क) समूह 'क' एवं 'ख' के कार्मिकों से सम्बन्धित पारिवारिक पेंशन प्रपत्र लेखाधिकारी (पेंशन), उ0प्र0पा0का0लि0, शक्ति भवन, लखनऊ को अग्रसारित किये जायेंगे। (समूह 'क' के अन्तर्गत अधिशासी अभियन्ता से मुख्य अभियन्ता, महाप्रबन्धक, अनु सचिव, उपमहाप्रबन्धक एवं उपमुख्य लेखाधिकारी अथवा उसके समकक्ष पद आते हैं। समूह 'ख' के अन्तर्गत सहायक अभियन्ता, अनुभाग अधिकारी, लेखाधिकारी एवं सहायक लेखाधिकारी अथवा उसके समकक्ष पद आते हैं)

(ख) समूह 'ग' के अन्तर्गत अवर अभियन्ता, उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0 के कारपोरेट कार्यालयों के मुख्य अभियन्ता कार्यालयों के कार्यकारी सहायक से प्रशासनिक अधिकारी तक के पदों से सेवानिवृत्त हुए कार्मिकों से सम्बन्धित पारिवारिक पेंशन प्रपत्र मुख्य अभियन्ता (हाइडिल), उ0प्र0पा0का0लि0, शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ कार्यालय को अग्रसारित किये जायेंगे। मुख्य अभियन्ता (हाइडिल), उ0प्र0पा0का0लि0 कार्यालय द्वारा दिनांक 01.01.2018 से पूर्व सेवानिवृत्त होने वाले कार्मिकों से सम्बन्धित प्रकरण पीपीओ जारी करने हेतु लेखाधिकारी (पेंशन), कार्यालय मुख्य अभियन्ता (हाइडिल) को प्रेषित किये जाएंगे। लेखाधिकारी (पेंशन), कार्यालय मुख्य अभियन्ता (हाइडिल) द्वारा 15 दिनों के अन्दर पीपीओ जारी किये जायेंगे। दिनांक 01.01.2018 को अथवा इसके उपरान्त सेवानिवृत्त होने वाले कार्मिकों से सम्बन्धित प्रकरण जाँच के उपरान्त 15 दिनों के अन्दर लेखाधिकारी (पेंशन), उ0प्र0पा0का0लि0, शक्ति भवन, लखनऊ को प्रेषित किये जायेंगे।

(ग) समूह 'ग' एवं 'घ' के उ0प्र0पा0का0लि शक्ति भवन मुख्यालय एवं विस्तार, लखनऊ के कार्मिकों से सम्बन्धित पारिवारिक पेंशन प्रकरण उनके अधिष्ठान द्वारा लेखाधिकारी (पेंशन), उ0प्र0पा0का0लि, शक्ति भवन, लखनऊ को प्रेषित किये जायेंगे।

(घ) समूह 'ग' के डिस्कॉम में आमेलित लिपिकीय संवर्ग एवं परिचालकीय संवर्ग के पद से सेवानिवृत्त हुए कार्मिकों से सम्बन्धित पारिवारिक पेंशन प्रपत्र सम्बन्धित उप मुख्य लेखाधिकारी, परिक्षेत्रीय लेखा कार्यालय को प्रेषित किये जायेगे।

(च) समूह 'घ' के डिस्कॉम में आमेलित अनुसेवक, श्रमिक, कुशल श्रमिक एवं पेट्रोल मैन आदि पदों से सेवानिवृत्त हुए कार्मिकों से सम्बन्धित प्रपत्र उप मुख्य लेखाधिकारी, परिक्षेत्रीय कार्यालय को प्रेषित किये जायेंगे।

3.3 <u>लेखाधिकारी (पेंशन), उ०प्र०पा०का०लि०, शक्ति भवन कार्यालय द्वारा की जाने वाली प्रक्रियाः (समय-सीमाः 30 दिन)</u>

(क) दिनांक 01.01.2018 से पूर्व सेवानिवृत्त होने वाले समस्त कार्मिकों (समूह क से घ तक) से सम्बन्धित पारिवारिक पेंशन प्रकरणों में लेखाधिकारी (पेंशन), उ०प्र०पा०का०लि०, शक्ति भवन द्वारा उप महाप्रबन्धक (लेखा प्रशासन), उ०प्र०पा०का०लि०, शक्ति भवन, लखनऊ के अनुमोदन से 30 दिनों के अन्दर पीपीओ निर्गत किया जायेगा।

(ख) दिनांक 01.01.2018 को अथवा इसके उपरान्त सेवानिवृत्त होने वाले समूह 'क' के कार्मिकों से सम्बन्धित पारिवारिक पेंशन प्रकरणों के परीक्षणोपरान्त पारिवारिक पेंशन का आगणन कर उप महाप्रबन्धक (लेखा प्रशासन), उ०प्र०पा०का०लि०, शक्ति भवन, लखनऊ के अनुमोदनोपरान्त पेंशन प्रपत्र प्राप्त होने के 30 दिनों के अन्दर निदेशक (पेंशन), पेंशन निदेशालय को प्रेषित किये जायेंगे।

(ग) दिनांक 01.01.2018 को अथवा इसके उपरान्त सेवानिवृत्त होने वाले समूह 'ख एवं 'ग' के कार्मिकों से सम्बन्धित पारिवारिक पेंशन प्रकरणों के परीक्षणोपरान्त पारिवारिक पेंशन का आगणन कर उप महाप्रबन्धक (लेखा प्रशासन), उ०प्र०पा०का०लि०, शक्ति भवन, लखनऊ के अनुमोदनोपरान्त पेंशन प्रपत्र प्राप्त होने के 30 दिनों के अन्दर मण्डलीय अपर निदेशक (कोषागार एवं पेंशन) को प्रेषित किये जायेंगे।

(घ) दिनांक 01.01.2018 के पूर्व अथवा इसके उपरान्त उ०प्र०पा०का०लि० शक्ति भवन मुख्यालय एवं विस्तार के समूह 'घ' के कार्मिकों से सम्बन्धित पारिवारिक पेंशन प्रकरणों के परीक्षणोपरान्त पारिवारिक पेंशन का आगणन लेखाधिकारी (पेंशन), उ०प्र०पा०का०लि० द्वारा करते हुए उप महाप्रबन्धक (लेखा प्रशासन), उ०प्र०पा०का०लि०, शक्ति भवन, लखनऊ के अनुमोदनोपरान्त 30 दिनों के अन्दर पीपीओ निर्गत किया जायेगा।

3.4 <u>उप मुख्य लेखाधिकारी (परिक्षेत्रीय लेखा कार्यालय) द्वारा की जाने वाली प्रक्रियाः (समय-सीमाः 20 दिन)</u>

(क) समूह 'ग' के डिस्कॉम में आमेलित कार्मिकों यथा तकनीकी सहायक, लेखा संवर्ग के कार्मिक, कार्यालय सहायक-प्रथम/द्वितीय एवं प्रशासनिक अधिकारी से सम्बन्धित पारिवारिक पेंशन प्रकरणों में पेंशन प्रपत्र परीक्षणोपरान्त 20 दिनों के अन्दर सम्बन्धित डिस्कॉम मुख्यालय के लेखाधिकारी (पेंशन) को प्रेषित किये जायेंगे।

(ख) डिस्कॉम में आमेलित समूह घ' के कार्मिको से सम्बन्धित पारिवारिक पेंशन प्रकरणों के परीक्षणोपरान्त अन्तिम निस्तारण करते हुए उप मुख्य लेखाधिकारी, परिक्षेत्रीय लेखा कार्यालय द्वारा 20 दिनों के अन्दर पीपीओ जारी किया जायेगा।

3.5 <u>डिस्कॉम मुख्यालय के लेखाधिकारी (पेंशन) द्वारा की जाने वाली प्रक्रिया:(समय-सीमाः 10 दिन)</u>

(क) दिनांक 01.01.2018 से पूर्व सेवानिवृत्त होने वाले डिस्कॉम में आमेलित समूह 'ग' के कार्मिकों यथा तकनीकी सहायक, लेखा संवर्ग के कार्मिक, कार्यालय अधीक्षक-प्रथम/द्वितीय

एवं प्रशासनिक अधिकारी से सम्बन्धित पारिवारिक पेंशन प्रकरणों में सम्बन्धित डिस्कॉम मुख्यालय के लेखाधिकारी (पेंशन) द्वारा पेंशन प्रपत्र प्राप्त होने के 10 दिनों के अन्दर, सम्बन्धित डिस्काम के उप महाप्रबन्धक (लेखा प्रशासन) के अनुमोदन से पीपीओ जारी किया जायेगा।

(ख) दिनांक 01.01.2018 को अथवा इसके उपरान्त सेवानिवृत्त होने वाले डिस्कॉम में आमेलित समूह 'ग' के कार्मिकों यथा तकनीकी सहायक, लेखा संवर्ग के कार्मिक, कार्यालय अधीक्षक-प्रथम/द्वितीय एवं प्रशासनिक अधिकारी से सम्बन्धित पारिवारिक पेंशन प्रकरण प्राप्त होने के 10 दिनों के अन्दर परीक्षण एवं आगणन के उपरान्त पीपीओ जारी किये जाने हेतु, सम्बन्धित डिस्कॉम के उप महाप्रबन्धक (लेखा प्रशासन) के अनुमोदनोपरान्त सम्बन्धित मण्डलीय अपर निदेशक, कोषागार एवं पेंशन को प्रेषित किये जायेंगे।

<u>पारिवारिक पेंशन प्रकरणों के निस्तारण हेतु पेंशन स्वीकृतकर्ता अधिकारी/सक्षम अधिकारी</u>

<u>दिनांक 01.01.2018 से पूर्व सेवानिवृत्त होने वाले कार्मिकों के प्रकरण</u>

क्र०सं०	परिवारिक पेंशन प्रकरण	पेंशन स्वीकृतकर्ता अधिकारी/ सक्षम अधिकारी
1	समूह क एवं ख के कार्मिकों से सम्बन्धित पारिवारिक पेंशन प्रकरण	उप महाप्रबन्धक (लेखा प्रशासन), उ०प्र०पा०का०लि०, शक्ति भवन, लखनऊ
2	समूह ग के अन्तर्गत अवर अभियन्ता, उ०प्र०पा०का०लि० के कारपोरेट कार्यालय के मुख्य अभियन्ता कार्यालयों/ इकाईयों के कार्यकारी सहायक एवं प्रशासनिक अधिकारी से सम्बन्धित पारिवारिक पेंशन प्रकरण	मुख्य अभियन्ता (हाइडिल), उ०प्र०पा०का०लि०, शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ
3	डिस्कॉम में आमेलित समूह ग के कार्मिकों से सम्बन्धित पारिवारिक पेंशन प्रकरण	उप महाप्रबन्धक (लेखा प्रशासन), सम्बन्धित डिस्कॉम
4	डिस्कॉम में आमेलित समूह घ के कार्मिकों से सम्बन्धित पारिवारिक पेंशन प्रकरण	उप मुख्य लेखाधिकारी, सम्बन्धित परिक्षेत्रीय लेखा कार्यालय
5	उ०प्र०पा०का०लि० शक्ति भवन मुख्यालय एवं विस्तार में कार्यरत समूह ग एवं घ के कार्मिकों के पारिवारिक पेंशन प्रकरण	उप महाप्रबन्धक (लेखा प्रशासन), उ०प्र०पा०का०लि०, शक्ति भवन, लखनऊ

<u>दिनांक 01.01.2018 को अथवा इसके पश्चात सेवानिवृत्त होने वाले कार्मिकों के प्रकरण</u>

क्र०सं०	परिवारिक पेंशन प्रकरण	पेंशन स्वीकृतकर्ता अधिकारी/ सक्षम अधिकारी
1	समूह-क के कार्मिकों से सम्बन्धित पारिवारिक पेंशन प्रकरण	निदेशक (पेंशन), पेंशन निदेशालय, उ०प्र०
2	समूह 'ख एवं 'ग' के कार्मिकों से सम्बन्धित पारिवारिक पेंशन प्रकरण	मण्डलीय अपर निदेशक (कोषागार एवं पेंशन)
3	डिस्कॉम में आमेलित समूह-'घ' के कार्मिकों से सम्बन्धित पारिवारिक पेंशन प्रकरण	उप मुख्य लेखाधिकारी, सम्बन्धित परिक्षेत्रीय लेखा कार्यालय
4	उ०प्र०पा०का०लि० शक्ति भवन मुख्यालय एवं विस्तार के समूह 'घ' के कार्मिकों से सम्बन्धित पारिवारिक पेंशन प्रकरण	उप महाप्रबन्धक (लेखा प्रशासन), उ०प्र०पा०का०लि०, शक्ति भवन, लखनऊ

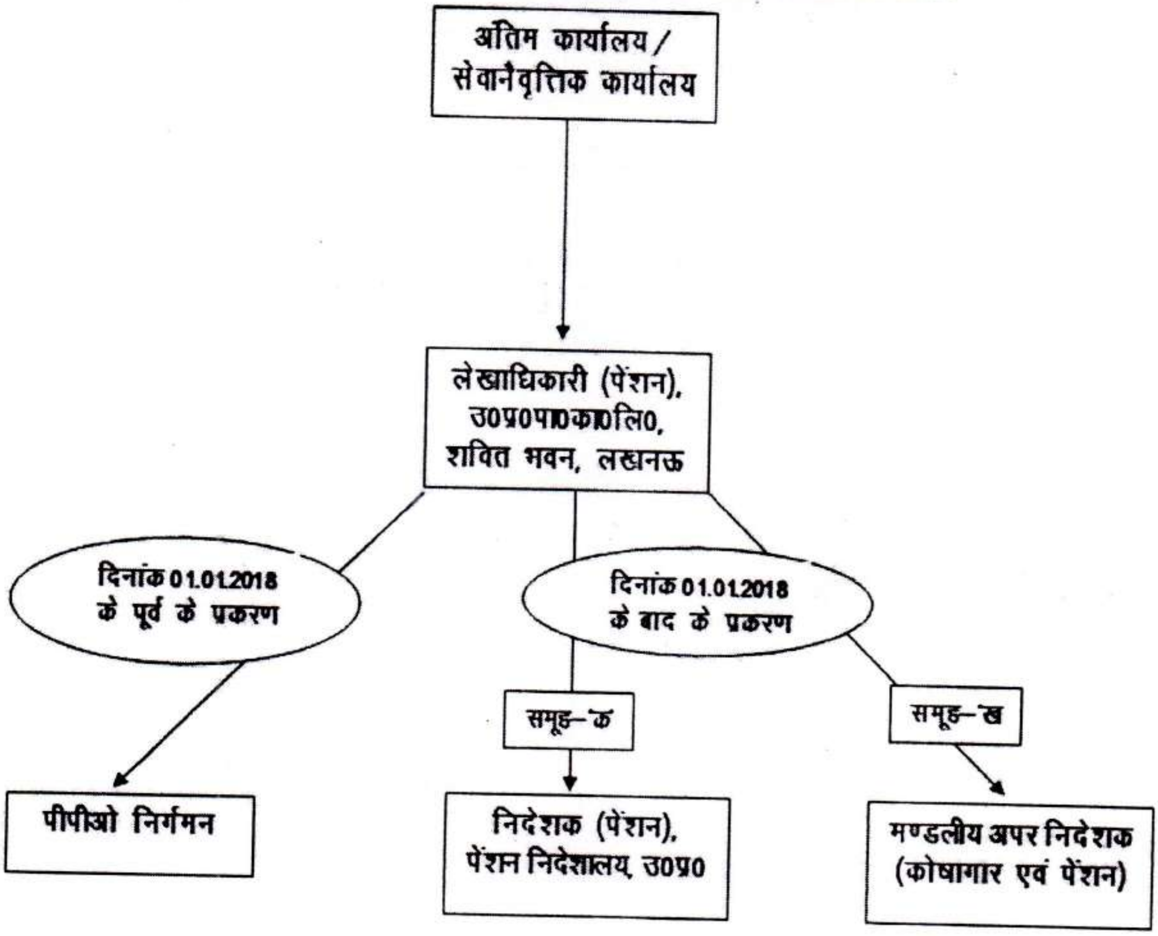
पारिवारिक पेंशन प्रकरणों के निस्तारण की समय-सीमा

पारिवारिक पेंशन प्रकरणों का अंतिम निस्तारण उ0प्र0 जनहित गारण्टी अधिनियम, 2011 में प्राविधानित **समय-सीमा** के अनुसार आवेदन पत्र प्राप्त होने के अधिकतम 60 दिनों के अन्दर अवश्य किया जाये।

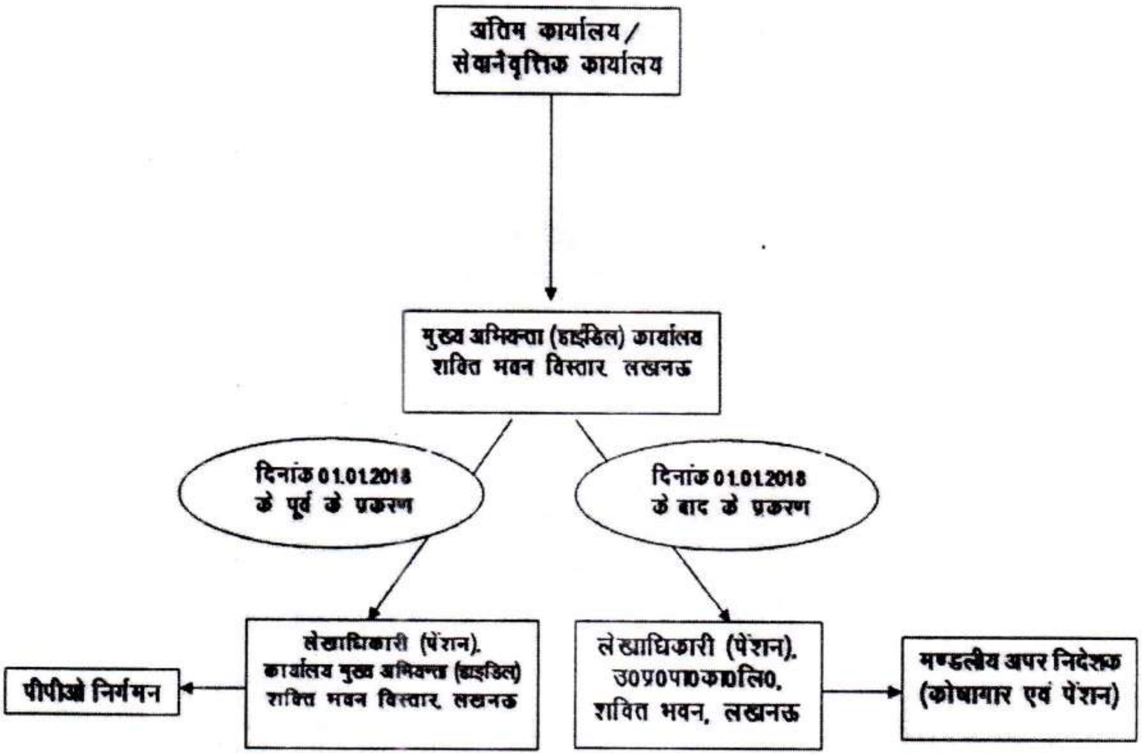
पारिवारिक पेंशन प्रकरणों के निस्तारण में किसी संशय/विवाद की स्थिति में

पारिवारिक पेंशन प्रकरणों में आवेदक की पात्रता सुनिश्चित किये जाने हेतु **अनुलग्नक-क** पर स्थित कारपोरेशन के आदेशों/नियमों/दिशा-निर्देशों का अनुपालन किया जाये तथा प्रकरणों के निस्तारण में आ रही किसी नीतिगत कठिनाई या संदेह की स्थिति में प्रकरण की स्थिति अनुसार निदेशक (का0प्र0 एवं प्रशा0) उ0प्र0पा0का0लि0/सम्बन्धित डिस्कॉम से अभिमत प्राप्त किया जाना होगा।

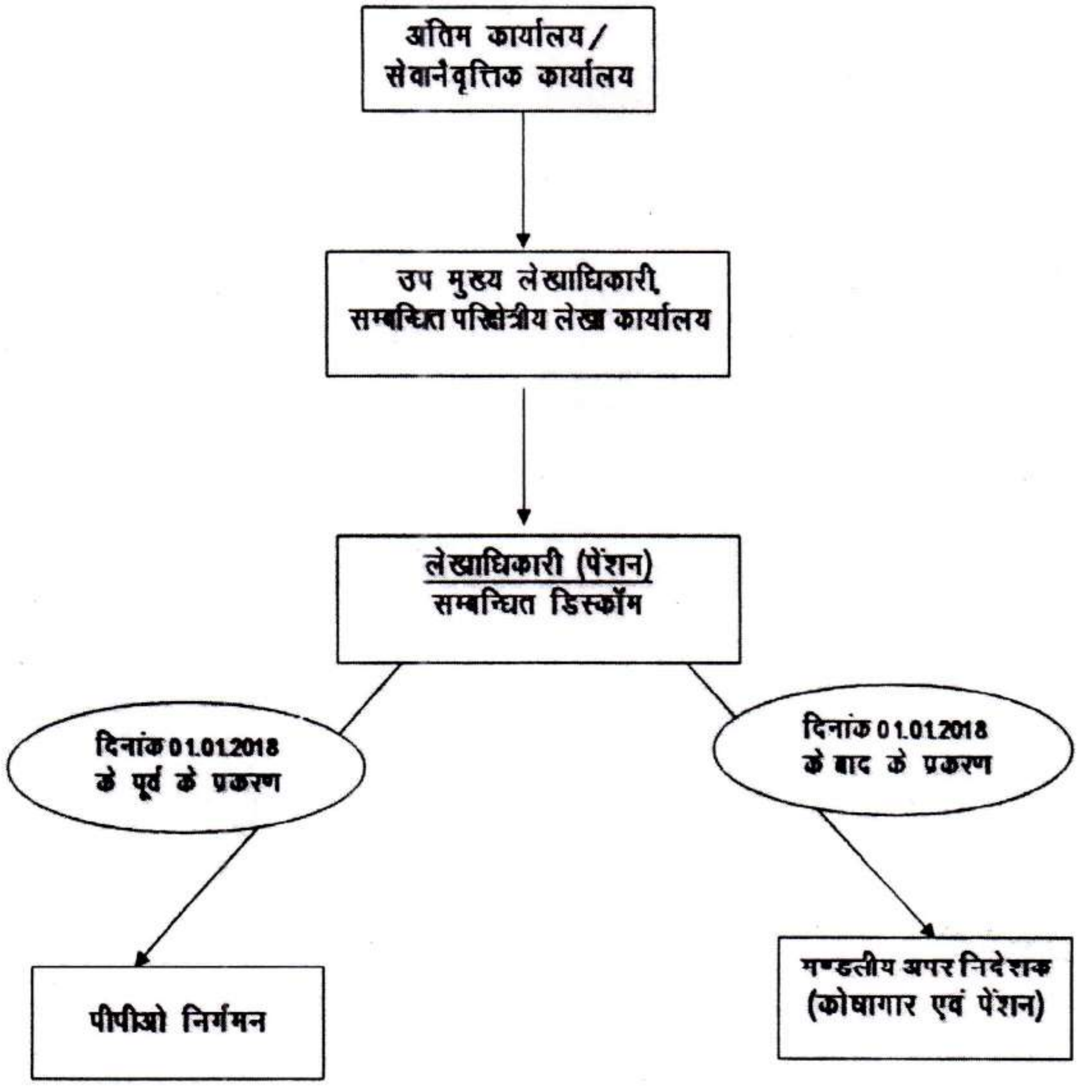
समूह–'क' एवं 'ख' से सम्बन्धित कार्मिकों के पारिवारिक पेंशन प्रकरण



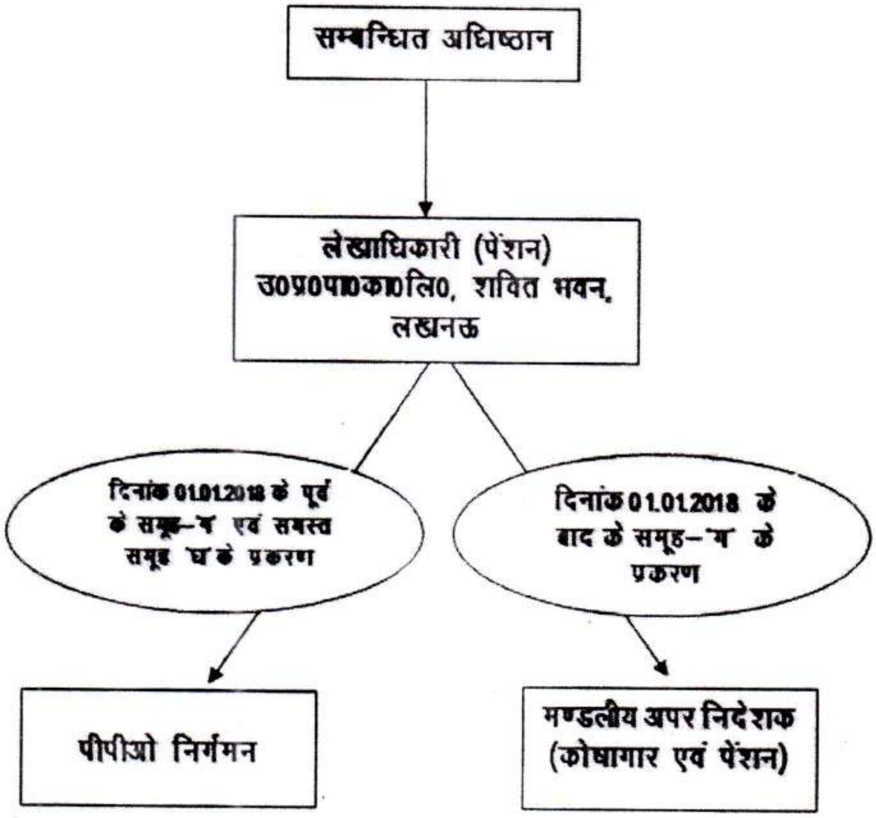
समूह-'ग' के अन्तर्गत अवर अभियन्ता एवं कारपोरेट कार्यालय के मुख्य अभियन्ताओं के कार्यकारी सहायक एवं प्रशासनिक अधिकारी से सम्बन्धित प्रकरण



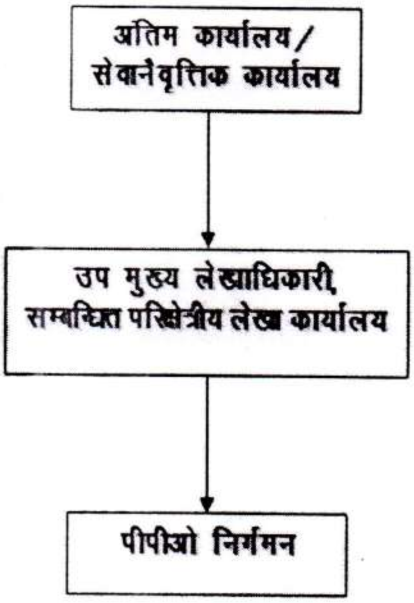
समूह– 'ग' के डिस्कॉम में आमेलित कार्मिकों से सम्बन्धित प्रकरण



शक्ति भवन मुख्यालय में कार्यरत समूह-'ग' एवं समूह-'घ' के कार्मिकों से सम्बन्धित प्रकरण



समूह– 'घ' के डिस्कॉम में आमेलित कार्मिकों से सम्बन्धित प्रकरण



अनुलग्नक-'क'

मृत कार्मिक/पेंशनर की पत्नी/पति को पारिवारिक पेंशन की अनुमन्यता

1. मृत कार्मिक/पेंशनर की पत्नी/पति को मृत्यु या पुनर्विवाह (जो भी पहले हो) की तिथि तक पारिवारिक पेंशन मिलेगी।
2. यदि मृत कार्मिक/पेंशनर की पत्नी निःसंतान है तो उसे दूसरी शादी के बाद भी पारिवारिक पेंशन दी जायेगी, बशर्ते उसकी कुल व्यक्तिगत आय न्यूनतम पारिवारिक पेंशन राशि के बराबर या उससे अधिक न हो। यदि ऐसा हुआ तो पारिवारिक पेंशन बंद कर दी जायेगी उक्त प्रकार के प्रकरणों में विधवा को सम्बन्धित कोषागार एवं पीपीओ जारी करने वाले कार्यालय को प्रत्येक 6 माह पर एक स्व प्रमाणित घोषणा-पत्र (Self Declaration) देना होगा, जिसमें उसकी सभी स्रोतों से आय का उल्लेख होगा।
3. सेवानिवृत्ति के बाद किये गये विवाह को भी पारिवारिक पेंशन के लिए मान्यता प्रदान की गई है।
4. जहाँ दो या दो से अधिक विधवायें हों तो ज्येष्ठतम (यहॉ पर ज्येष्ठतम का तात्पर्य जिसका विवाह पहले हुआ हो) को पारिवारिक पेंशन पहले देय होगी। उसकी मृत्यु/पुनर्विवाह होने पर यह पेंशन अगली उत्तरजीवी विधवा, यदि कोई हो, को देय होगी।

   नोटः सरकारी कर्मचारी के सेवारत रहते विभागीय अनुमति लिए बगैर दूसरा विवाह किये जाने की सूचना प्राप्त होने पर उसके विरूद्ध अनुशासनिक कार्यवाही किये जाने का प्राविधान है, परन्तु किसी कर्मचारी की मृत्यु के बाद यदि विभाग को उसके दूसरे विवाह की सूचना मिलती है, तो दूसरी पत्नी को पहली पत्नी की मृत्यु के बाद विद्यमान नियमों के अन्तर्गत पारिवारिक पेंशन दिये जाने की व्यवस्था प्राविधानित है।

संतान को पारिवारिक पेंशन की अनुमन्यता

1. संतान को पारिवारिक पेंशन 25 वर्ष की आयु/विवाह/जीविकोपार्जन (जो भी पहले हो) की तिथि तक मिलेगी।
2. पारिवारिक पेंशन संतानों को बडे से छोटे के क्रम में मिलेगी।
3. पारिवारिक पेंशन केवल उन्हीं संतानों को अनुमन्य है, जो सरकारी सेवक/पेंशनर अथवा उसकी पत्नी/पति की मृत्यु की तिथि, जो बाद में हो, को अपने पिता/माता पर आश्रित हैं एवं उक्त तिथि को अर्हता की अन्य शर्तें पूर्ण करती हो। यदि उक्त तिथि को दो अथवा अधिक संताने पारिवारिक पेंशन के लिए अर्ह हों, तो ज्येष्ठतम को पहले और उसकी आर्हता समाप्त होने के उपरान्त क्रमवार अर्हता पूर्ण करने वाली संतान को मिलेगी।

माता-पिता को पारिवारिक पेंशन की अनुमन्यता

ऐसे माता-पिता जो जीवन भर कर्मचारी पर पूरी तरह से निर्भर थे और मृत कर्मचारी

ने अपने पीछे कोई विधवा/विधुर या बच्चे नहीं छोड़े है, ऐसे माता-पिता पारिवारिक पेंशन के लिए पात्र है तथा उन्हें आजीवन पारिवारिक पेंशन मिलेगी।

तलाकशुदा/विधवा/अविवाहित पुत्री को पारिवारिक पेंशन की अनुमन्यता

1. अविवाहित/विधवा/तलाकशुदा पुत्री को पारिवारिक पेंशन की अनुमन्यता उसी दशा में होगी जब मृतक के परिवार में 25 वर्ष से कम उम्र की कोई पात्र संतान न हो तथा ऐसी कोई संतान न हो, जो विकलांग हो।
2. पारिवारिक पेंशन केवल उन्हीं संतानों को अनुमन्य है, जो सरकारी सेवक/पेंशनर अथवा उसकी पत्नी/पति की मृत्यु की तिथि, जो बाद में हो, को अपने पिता/माता पर आश्रित हैं एवं उक्त तिथि को अर्हता की अन्य शर्तें पूर्ण करती हो।
3. ऐसी पुत्रियाँ, जो कार्मिक/पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर के जीवनकाल में विधवा या तलाकशुदा हो जाती हैं, केवल उन्हीं को पारिवारिक पेंशन दी जायेगी, अर्थात माता-पिता की मृत्यु के उपरान्त विधवा या तलाकशुदा होने पर पुत्री को पारिवारिक पेंशन अनुमन्य नहीं होगी।
4. यदि किसी कार्मिक/पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर के जीवन काल में उनकी पुत्री के तलाक की कार्यवाही सक्षम न्यायालय में दायर कर दी गयी थी और उनकी मृत्यु के उपरान्त पुत्री का तलाक हुआ है, तो ऐसी तलाकशुदा पुत्री को पारिवारिक पेंशन मिलेगी। ऐसे मामलों में पारिवारिक पेंशन तलाक की तिथि से आरंभ होगी।
5. तलाक के प्रकरणों में यह सुनिश्चित किया जाये कि तलाक विधि मान्य है अर्थात तलाक सम्बन्धी आदेश सक्षम न्यायालय द्वारा जारी किया गया हो।
6. कार्मिक/पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर द्वारा उन पर आश्रित उनकी अविवाहित/तलाकशुदा/विधवा पुत्री की सूचना विभाग को दी जानी चाहिए।
7. पारिवारिक पेंशन के लिए आश्रित का निर्धारण न्यूनतम पारिवारिक पेंशन राशि और उस पर लागू मंहगाई भत्ते के अनुसार किया जायेगा। आय के स्त्रोत के सम्बन्ध में संशय की स्थिति में आवेदनकर्ता से विगत 02 वर्षों का ITR प्रपत्र अन्यथा कि स्थिति में विगत 02 वर्षों का बैंक स्टेटमेन्ट मांगा जा सकता है।
8. पारिवारिक पेंशन की सुविधा के दुरूपयोग से बचने के लिए इस आशय का एक शपथ पत्र भी आवेदकों से लिया जाये कि यदि आवेदक भाविष्य में विवाह/पुनर्विवाह कर लेता है, लेकिन इसकी सूचना विभाग को नहीं देता है और पारिवारिक पेंशन प्राप्त करता रहता है तो आवेदक आहरित की गई अतिरिक्त पारिवारिक पेंशन 12 प्रतिशत ब्याज के साथ विभाग को वापस करेगा। साथ ही जानकारी छुपाने तथा गलत बयानी के लिए उसके विरूद्ध नियमानुसार अपराधिक कार्यवाही की जायेगी।

दिव्यांग बच्चों को पारिवारिक पेंशन की अनुमन्यता

1. यदि मृत सरकारी सेवक/पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर की कोई संतान शारीरिक रूप से अपंग अथवा विकलांग हो या मानसिक रूप से अक्षम अथवा विक्षिप्त हो, जिसके कारण वह अपना जीविकोपार्जन करने मे असमर्थ हो, तो उस संतान को उसके वयस्क हो जाने अथार्त पुत्र की दशा में 18 वर्ष और पुत्री की दशा में 21 वर्ष की आयु प्राप्त कर लेने के बाद भी आजीवन पारिवारिक पेंशन देय होगी।
2. दिव्यांग संतान को विवाह के उपरान्त भी पारिवारिक पेंशन अनुमन्य होगी।

3. पारिवारिक पेंशन स्वीकृति प्राधिकारी मृत सरकारी सेवक के ऐसे पुत्र अथवा पुत्री को आजीवन पारिवारिक पेंशन स्वीकृत करने से पूर्व इसकी सन्तुष्टि करेगा कि जिसे पारिवारिक पेंशन स्वीकृत की जा रही है, उसकी मानसिक अक्षमता/विक्षिप्तता अथवा शारीरिक रूप से विकलांगता/अपंगता ऐसी है, जिसके कारण वह अपना जीविकोपार्जन करने में असमर्थ है (मुख्य चिकित्साधिकारी का इस आशय का प्रमाण-पत्र उपलब्ध कराना होगा कि आवेदक मानसिक रूप से विक्षिप्त है या शारीरिक रूप से विकलांग है तथा अपनी जीविका कमाने मे असमर्थ है, किसी संशय की स्थिति में मुख्य चिकित्सा अधिकारी से पुष्टि भी कर लेना चाहिये)
4. कार्मिक/पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर द्वारा उन पर आश्रित दिव्यांग संतान की सूचना विभाग को अपने जीवन काल में दी जानी चाहिए। ऐसे मामलों में जहाँ आवेदक द्वारा प्रदर्शित विकलांगता के सम्बन्ध में संदेह होने पर, पेंशन स्वीकृत कर्ता अधिकारी द्वारा कारपोरेशन/डिस्कॉम के सी0एम0ओ0 से पुनः पुष्टि करायी जा सकती हैं।
5. आय के स्त्रोत की पुष्टि के सम्बन्ध में आवेदकों से पिछले 02 वर्षों के बैंक स्टेटमेन्ट की प्रतियों के साथ आयकर रिटर्न की प्रति मांगी जा सकती है।
6. पारिवारिक पेंशन की अनुमन्यता के लिए दिव्यांग संतान की कुल आय साधारण दर पर देय पारिवारिक पेन्शन अर्थात मृत सरकारी कर्मचारी/पेन्शनभोगी द्वारा आहरित अन्तिम वेतन का 30 प्रतिशत और उस पर स्वीकार्य मंहगाई राहत से कम होनी चाहिए।

<u>लापता कर्मचारी/पेंशनभोगी के मामले में पारिवारिक पेशन की पात्रता</u>

1. यदि कोई कर्मचारी, परिवार छोड़कर लापता हो जाता है, तो पुलिस में रिपोर्ट दर्ज कराने की छः माह की अवधि व्यतीत हो जाने पर उसके परिवार के पात्र सदस्य को पारिवारिक पेंशन देय होगी।
2. यह प्रावधान केवल सामान्य परिस्थितियों में लापता हुए कर्मचारियों के मामलो में लागू होंगे, यदि कर्मचारी कोई धोखाधड़ी, गबन इत्यादि करके लापता हुआ हो तो ऐसे मामलों में ये लाभ अनुमन्य नहीं होगें।
3. लापता होने की रिपोर्ट उसके परिवार द्वारा पुलिस में दिये जाने तथा पुलिस से यह रिपोर्ट प्राप्त होने पर समस्त प्रयासों के उपरान्त भी लापता सरकारी सेवक/पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर का पता नहीं चल सका, पुलिस में रिपोर्ट दर्ज कराने की छः माह की अवधि के उपरान्त उसके अवशेष वेतन/पारिवारिक पेंशन/ग्रेच्युटी/अवकाश नकदीकरण का भुगतान आवश्यक औपचारिकताओं को पूर्ण करने पर किया जा सकता है।
4. सम्बन्धित कार्मिक के नामिनी/आश्रित को इस आशय का एक बन्ध-पत्र (नोटरीकृत शपथपत्र) देना होगा कि यदि लापता कार्मिक वापस आ जाता है, तो कार्मिक को देय भुगतानों में से परिवार को दिये गये भुगतान का समायोजन कर लिया जायेगा।